

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Совета депутатов
по развитию муниципального округа Ясенево

Настоящее Положение определяет основные задачи, состав, организацию, порядок формирования и работы Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Регламентом Совета депутатов и иными нормативно-правовыми актами города Москвы.

1. Общие положения

1.1. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Целью деятельности Комиссии является выработка предложений по вопросам социально-экономического развития и жизнеобеспечения территории муниципального округа Ясенево (далее – муниципальный округ) и информирование населения об их реализации.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением, с последующим информированием населения (на основании решения Совета депутатов).

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов зонирования района, в границах территории которого находится муниципальный округ;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;
- подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;
- содействие созданию и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, взаимодействие с органами жилищного самоуправления;
- содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального округа;
- подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействию средствам массовой информации, оказания помощи в материально - техническом обеспечении их деятельности;
- подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и его деятельности;

- подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями;
- подготовка проектов решений по реализации депутатами Совета депутатов отдельных полномочий города Москвы, переданных в соответствии с законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

- 3.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.
- 3.2. Разработку проектов решений, обращений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов в органы государственной власти города Москвы.
- 3.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных в Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
- 3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
- 3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, администрации муниципального округа Ясенево (далее – администрация), территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
- 3.6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом муниципального округа Ясенево контрольных функций.
- 3.7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей и иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти,

отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Образовывать рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

4.5. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

4.6. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными и негосударственными юридическими и физическими лицами.

4.8. Вносить предложения в районные СМИ по освещению и оповещению о своей деятельности (на основании решения Совета депутатов).

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений и контроле за их выполнением.

5.1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

5.1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в Совете депутатов.

5.1.4. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5.1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Ясенево.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

5.2.2. Не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение года, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

5.2.3. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

5.2.4. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

6.1. Кандидатура Председателя Комиссии избирается большинством голосов из состава Комиссии и утверждается на заседании Совета депутатов.

Решение об освобождении от должности Председателя Комиссии принимается на заседании Совета депутатов.

- 6.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.
- 6.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.
- 6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.
- 6.5. Ведет заседания Комиссии.
- 6.6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органах Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 6.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.
- 6.8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
- 6.9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.
- 6.10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.
- 6.11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Заместитель председателя Комиссии

- 7.1. Заместитель председателя Комиссии избирается по представлению Председателя или членов Комиссии большинством голосов членов Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа.
- 7.2. В отсутствие Председателя организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.
- 7.3. В отсутствие Председателя представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти.
- 7.4. Ведет заседания Комиссии в отсутствие Председателя комиссии.

8. Эксперт, технический секретарь Комиссии

- 8.1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

8.2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

8.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

8.4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

8.5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой администрации муниципального округа Ясенево из числа штатных муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии.

Технический секретарь исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за два календарных дня Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

9.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы района Ясенево, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

9.2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель. В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

9.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению Председателя Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

9.4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на

ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

9.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

9.6. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

9.7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 3-х (трех) рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

10. Отчетность Комиссии перед Собранием

10.1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Совета депутатов.

10.2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

10.3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.